

Подходящи шаблони и удобни за потребителя примери за различни видове курсове

Общ преглед на дейността

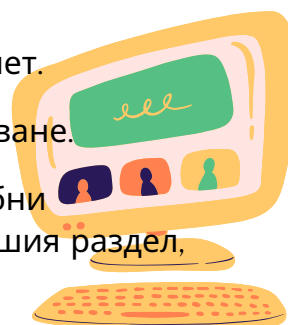
Дейността илюстрира различни образци на планове за уроци и сесии.

Цел на дейността

Целта е да се помогнат преподавателите да се научат как да подготвят свой собствен план за урок/сесия.

Какви са стъпките за извършване на дейността?

1. Вижте 3-те примера за планове за уроци/сесии.
Изберете този, който е най-близо до вашия учебен предмет.
2. Вземете приложение „Ресурс 3“ и попълнете примера, който е подходящ за вашата област на преподаване.
Ако е необходимо, добавете раздели или информация от други примери за да отговарят най-добре на вашите учебни нужди. Премахнете всяка секция, която не отговаря на вашия раздел,



Адаптации за определени групи

Заниманието е подходящо за ученици с физически и слухови увреждания.
Ако има учащи със зрителни увреждания, преподавателят може да прочете на глас заглавията на колоните в различните примери.

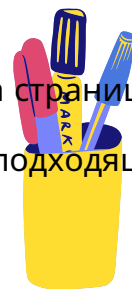
Оценка на дейността

Оценката може да се извърши чрез партньорска проверка.

Материали

Ще са необходими следните материали:

- Приложение „Ресурс 3“ (всяка таблица трябва да бъде на отделна страница)
- Химикалки, лепящи бележки и тиксо (за сесии лице в лице) или подходящ софтуер за съвместна работа (за онлайн сесии)



Други ресурси

Ножици и тиксо/лепило, ако е необходимо за изрязване и добавяне на колони в хартиената версия на приложението.

Компютри или лаптопи и подходящ текстообработващ софтуер, ако е необходимо да се коригира електронната версия на брошурата.

Подходящи шаблони и удобни за потребителя примери за различни видове курсове

Приложение
“Ресурс 3”



Пример 1

Course title	
Session or lesson title	
Lesson objective/s	
Learning outcomes	
Evaluation measures	
Trainer or Facilitator	
Duration	
Equipment	
Materials & resources	
Pre-reading preparation	

Подходящи шаблони и удобни за потребителя примери за различни видове курсове

Приложение
“Ресурс 3”



Пример 2

Details about the training program (Title of the training session, time and date, location of the training program, name of facilitator or trainer and the total number of expected participants, etc)	
Goals and Objectives	
List of activities to be done during the training (Including their start and end time, resources, tools, speakers and methods used in the training process)	
Evaluation of the training program (Including suggestions on how to improve the training process)	

Подходящи шаблони и удобни за потребителя примери за различни видове курсове

Приложение
“Ресурс 3”



Пример 3

Step 1: Title of the webinar /course/session and objectives	
Step 2: Speakers / trainers and support team	
Step 3: Format	
Step 4: Visuals / Handouts	
Step 5: Needed tools	
Step 6: Agenda	
Step 7: Preliminary preparation	
Step 8: Necessary equipment and online space/tools	
Step 9: Registration process and fee (if the webinar/training is paid)	
Step 10: Launch!	